Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2017.04.27 12:58:03 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Απριλίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1435**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 65780 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ιεράς Πόλης Μεσολογγίου»

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 «Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ» (Α' 87) και ιδίως των άρθρων 97 και 280.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του π.δ. 139/2010 (Α' 232) Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 και των π.δ. των 22/1990 και 50/2001, όπως ισχύουν, καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία «περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α' βαθμού».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α').

5. Την 15650/1253/2011 (ΦΕΚ Β' 480) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελ/σου, Δυτ. Ελλάδας και Ιονίου «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής στον Γενικό Διευθυντή και τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών - με εντολή Γενικού Γραμματέα».

6. Την 15/04.03.2016 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ιεράς Πόλης Μεσολογγίου», περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ).

7. Την 44/10.03.2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου, με την οποία παρέχει την σύμφωνη γνώμη για την έγκριση του ΟΕΥ του ΝΠΔΔ.

8. Την 100/28.11.2016 απόφαση - γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Αιτωλοακαρνανίας, με την οποία παρέχει την σύμφωνη γνώμη για την έγκριση του ΟΕΥ του ΝΠΔΔ.

9. Την 49/6.3.2017 βεβαίωση του ΝΠΔΔ με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ιεράς Πόλης Μεσολογγίου», περί πρόβλεψης στον προϋπολογισμό του ΝΠΔΔ των αναγκαίων πιστώσεων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 15/2016 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ με την επωνυμία «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ιεράς Πόλης Μεσολογγίου», περί έγκρισης του ΟΕΥ του ΝΠΔΔ και με την πρόβλεψη, όπως παρακάτω:

ΜΕΡΟΣ 1ο

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Νομικού προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΙΕΡΑΣ ΠΟΛΗΣ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ» διαρθρώνονται ως εξής:

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Υποστήριξης

ΜΕΡΟΣ 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΙΕΡΑΣ ΠΟΛΗΣ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ»

Άρθρο 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

• Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσης του Νομικού Προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού

Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερησίας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου επιμελείται με ευθύνη του την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων, στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου προς τις στις αρμόδιες κάθε φορά Αρχές ή Υπηρεσίες ανάλογα με την φύση του θέματος.

• Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

• Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

• Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου έγγραφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.

• Δέχεται και εξετάζει παράπονα πολιτών και φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρησή τους σε θέματα που τους αφορούν.

• Μεριμνά για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Νομικού Προσώπου, την λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού.

• Μεριμνά για την φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου.

• Μεριμνά για τη μεταβίβαση κάθε Νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου Ιεράς Πόλης Μεσολογγίου.

• Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραιτήτων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα του Ν.Π.Δ.Δ., καθώς επίσης είναι υπεύθυνο για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

• Διεξάγει κάθε διοικητική υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή από διάταξη νόμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα
ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

• Μεριμνά για θέματα πάσης φύσεως προσλήψεων προσωπικού και την κάλυψη των θέσεων εργασίας (μονίμου, εποχικού κ.λπ).

• Αρμόδιο για θέματα σχετικά με μετατάξεις, αποσπάσεις και την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου (τοποθέτηση, αξιολόγηση, συνταξιοδότηση, προαγωγές κ.λπ.).

• Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων και την χορήγηση βεβαιώσεων που αφορούν την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

• Μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου των αντίστοιχων δελτίων παρουσίας και την χορήγηση πάσης φύσεως αδειών.

• Αρμόδιο για την έκδοση πάσης φύσεως υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε νόμιμη χρήση.

(Αρμοδιότητες σε θέματα
Προγραμματισμού και Οργάνωσης)

• Μεριμνά για την σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου και συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού
και οικονομικής πληροφόρησης)

• Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού το όποιο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις προθεσμίες του Δ.Κ.Κ., παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών και εισηγείται τις αναγκαίες αναμορφώσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο.

• Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

• Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

• Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

• Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας του Νομικού Προσώπου που περιέχει όλα τα στοιχειά που θεμελιώνουν τα επί του ακίνητου δικαιώματα.

• Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

• Μέχρι την στελέχωση και του Νομικού προσώπου, η ταμειακή διαχείριση θα διενεργείται από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 166 του ν. 3463/2006, όπως ισχύει κάθε φορά.

(Αρμοδιότητες σε θέματα
λογιστηρίου και αποθήκης)

• Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική) και τηρεί τις προβλεπόμενες λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

• Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου, καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες και παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

• Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και τηρεί το αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς.

• Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

• Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.

• Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

• Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης, τις μισθοδοτικές καταστάσεις, προσωπικού και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού.

• Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

• Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

• Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Νομικού Προσώπου.

• Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων-εξόδων του Ν.Π.Δ.Δ.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/ εξοπλισμού/υπηρεσιών)

• Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών το Ν.Π.Δ.Δ.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

• Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους.

• Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

• Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

• Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις από το νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες για τη πραγματοποίησή τους.

• Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

• Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα εξοπλισμός) ή αναλώσιμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

• Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

• Τηρεί βιβλίο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών, μετά από απόφαση των οικείων αρμόδιων Επιτροπών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

• Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές. Εισηγείται και διεκπεραιώνει την διαδικασία για την μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων η χώρων που ανήκουν στην δικαιοδοσία του λιμενικού Ταμείου και τηρεί αρχείο δωρεών του Νομικού Προσώπου.

• Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας του και μέσων που ανήκουν στο Νομικό Πρόσωπο καθώς και την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.

• Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο και παρακολουθεί όλες τις οικονομικές δοσοληψίες που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

• Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

• Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή καθώς και κάθε ιδιοκτησιακό έγγραφο.

• Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα για τη διαχείριση της εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

• Συντάσσει και αποστέλλει στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου βεβαιωτικούς καταλόγους οφειλών και οφειλετών, εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής. Εκτελεί κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή από διάταξη νόμου Η επιμέλεια του πρασίνου στις περιοχές δικαιοδοσίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Αρμοδιότητες σε θέματα
Καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων
(χερσαία και θαλάσσια ζώνη)

• Μεριμνά για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των κοινοχρήστων χώρων (χερσαία και θαλάσσια ζώνη) αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

Μέχρι την στελέχωση και του Νομικού προσώπου, στις προαναφερόμενες αρμοδιότητες το Νομικό Πρόσωπο θα εξυπηρετείται από την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Αυτοτελές Τμήμα Πολεοδομίας του Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου σύμφωνα με τις διατάξεις ν. 3463/2006, όπως ισχύει κάθε φορά.

ΜΕΡΟΣ 3ο

Άρθρο 3ο
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

• Το Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ιεράς Πόλης Μεσολογγίου» διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του οικείου Δήμου, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

• Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου με απόφαση του να συγκροτεί Επιτροπές ή ομάδες εργασίας για την επεξεργασία διαφόρων ζητημάτων, διοίκησης έργου ή προγράμματος, Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού κ.λπ.

• Μέχρι την στελέχωση και του Νομικού προσώπου, το Νομικό Πρόσωπο δύναται να υποστηρίζεται διοικητικά από υπαλλήλους του Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου σύμφωνα με τις διατάξεις ν. 3463/2006, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 4ο
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ -
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

• Ο προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών και Υποστήριξης εποπτεύει, ελέγχει, στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητές του με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές ενώ ευθύνεται έναντι του Προέδρου για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

• Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

• Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς.

• Μεριμνά για την παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, τον χαρακτηρισμό της και την κατανομή σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

• Εισηγείται για τα θέματα αρμοδιότητάς του προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίστανται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

• Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας και είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του και εισηγείται στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. κάθε θέματος που αφορά την εν γένει λειτουργία του.

• Μεριμνά για την συγκέντρωση, παρακολούθηση και κοινοποίηση των νόμων διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο νομικό πρόσωπο και ενημερώνει τον Πρόεδρο και το προσωπικό.

• Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων.

Άρθρο 5ο
Α. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
(ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ)

Τα προσόντα διορισμού στις θέσεις αυτές είναι τα προβλεπόμενα από το π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτημα και σχετική έγκριση του ΑΣΕΠ.

Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ιεράς Πόλης Μεσολογγίου διακρίνονται ανά κατηγορία και κλάδο στις εξής κατηγορίες:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος/Ειδικότητα	Θέσεις:
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	(1) θέση

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδοι: /Ειδικότητα	
ΤΕ Πληροφορικής	(1) θέση

Β. ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)

Το Ν.Π.Δ.Δ. «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΙΕΡΑΣ ΠΟΛΕΩΣ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ» μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος (10) υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών ή άλλων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά. Ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα θα εγκρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ.

Άρθρο 6ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας κρίνεται και τοποθετείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

Οι κλάδοι, των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη της θέσης του προϊσταμένου του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Υποστήριξης είναι ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτού, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής.

Άρθρο 7ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Η κατανομή του προσωπικού γίνεται πάντα με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπάλληλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπάλληλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.τλ.). Προϊστάμενος ορίζεται πάντοτε με απόφαση Πρόεδρου του Δ.Σ. ο κρινόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο αναπληρούμενος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερου υπάλληλο.

Άρθρο 8ο

Θέματα που αναφέρονται στη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Ιεράς Πόλεως Μεσολογγίου» και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζοντα με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 9ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως..

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ποσού ύψους 22.000 € στον ΚΑΕ 10.6041 και ποσού 3.000 στον ΚΑΕ 10-6051 του προϋπολογισμού του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ιεράς Πόλης Μεσολογγίου έτους 2017.

Για τα επόμενα έτη θα εγγραφούν οι αντίστοιχες πιστώσεις στους αντίστοιχους κωδικούς των προϋπολογισμών των επομένων ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 4 Απριλίου 2017

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια
Εσωτερικής Λειτουργίας

ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΤΑΚΙΑΡΑ

Αριθμ. απόφ. 37/2017 (2)

Επανασύσταση μη αμειβόμενης επιτροπής κρίσης και λήψης αποφάσεων επί αιτημάτων πολιτών της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Βόλβης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων της.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΒΗΣ (Δ.Ε.Υ.Α.Β.)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980.

2. Το ΦΕΚ Β' 22/18-01-2000 «Σύσταση ενιαίας επιχείρησης - αποχέτευσης και καθαριότητας με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης και Καθαριότητας» στο Δήμο Αγίου Γεωργίου του Νομού Θεσ/νίκης.

3. Το ΦΕΚ Β' 392/14-03-2011 «Τροποποίηση καταστατικού ενιαίας δημοτικής επιχείρησης αποχέτευσης και καθαριότητας με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης- Αποχέτευσης και Καθαριότητας» του πρώην Δήμου Αγίου Γεωργίου Νομού Θεσ/νίκης.

4. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Β., αποφασίζει ομόφωνα:

Την ανασυγκρότηση της μη αμειβόμενης επιτροπής κρίσης και λήψης αποφάσεων επί αιτημάτων πολιτών της

Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Βόλβης, η οποία στο εξής θα αποτελείται από τα παρακάτω τακτικά και τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη:

1. Πρόεδρος: Μαργαρίτου Φανή, μέλος του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Β., με αναπληρωτή της την Νουράκη Βάϊα μέλος του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Β.

2. Αντιπρόεδρος: Κοροσίδης Ιωάννης, μέλος Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Β., με αναπληρωτή του τον Ζάκα Αντώνιο Αντιπρόεδρο της Δ.Ε.Υ.Α.Β.

3. Μέλος: Παπαδάκης Πασχάλης, μέλος του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Β., με αναπληρωτή του τον Καραϊσαρίδη Ηρακλή μέλος του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Β.

Οι αρμοδιότητες της επιτροπής αυτής είναι να λαμβάνει αποφάσεις που αφορούν τα παρακάτω θέματα:

1. Την έκπτωση λογαριασμών που αφορούν υπερκαταναλώσεις.

2. Την διόρθωση λογαριασμών μετά από υπόδειξη της ταμειακής υπηρεσίας.

3. Την κατάταξη σε ειδικό μειωμένο τιμολόγιο για άτομα με ειδικές ανάγκες και άλλες κατηγορίες πολιτών.

4. Την έγκριση μελετών διάθεσης υγρών αποβλήτων στις ΕΕΛ Ασπροβάλτας και Μαδύτου.

5. Την έγκριση ή μη υδροδότησης οικοπέδων, ακινήτων εκτός σχεδίου, ακινήτων που δεν διέρχεται αγωγός διανομής μπροστά από το ακίνητο και χρειάζεται επέκταση δικτύου.

6. Την λήψη αποφάσεων επί παντός θέματος που αφορά αιτήματα πολιτών.

7. Την έγκριση χρηματικών καταλόγων ύδρευσης αποχέτευσης.

8. Την διακοπή υδροδότησης λόγω χρεών.

Η θητεία της παρούσας επιτροπής θα είναι ως την επανασύστασή της με νέα απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ασπροβάλτα, 4 Απριλίου 2017

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

ΑΝΔΡΕΑΣ ΓΑΒΡΙΗΛΙΔΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

